Assistante administrative de direction polyvalente

Né(e) en 1980 · 91150 Boutervilliers · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2605161112

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2000-12-31 — Bac
BAC Littéraire et Langues
Bac +3
Licence LLC Ingénierie éditoriale & Gestion des déclarations de sinistres

Expériences professionnelles

2023-01-01 - à ce jour — Assistante administrative de direction polyvalente

Coordination du projet de soins avec l'équipe soignante, participation à l'évaluation gérontologique des résidents, contribution à la démarche qualité et à la prévention des risques, supervision du personnel et des activités quotidiennes, gestion administrative et facturation des dossiers résidents, suivi des dossiers contentieux, gestion de la base de données.

2022-10-01 - 2023-12-31 — Assistante administrative de direction d'intérieur

Gestion administrative des dossiers résidents, facturation, accueil physique et téléphonique des familles et des prestataires, traitement des courriers, mise à jour des documents administratifs, suivi du parc automobile, gestion des dossiers des jeunes accueillis.

2022-06-01 - 2022-10-31 — Assistante administrative

Accueil physique et téléphonique, orientation des appels, gestion des courriers, traitement des factures et devis, élaboration des dossiers clients IT, relances entreprises, gestion des plannings et des salles de réunions, rédaction de comptes rendus.

2020-09-01 - 2022-06-30 — Assistante administrative

Gestion administrative des dossiers, facturation, accueil téléphonique, organisation de l’agenda de la direction, suivi des dossiers d'admission, rédaction de comptes rendus de réunions.

2016-01-01 - 2020-12-31 — Fondatrice / Responsable communication

Élaboration des plans marketing, analyse du marché, définition des cibles, création et diffusion de supports de communication, organisation et supervision d'évènements clients, gestion du calendrier des actions de communication.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Notions), Russe (Notions), Espagnol (Notions)

Atouts

Communication, Marketing, Rédaction, Standard téléphonique, Facturation, Relation client, Gestion de base de données, Gestion du temps / planning, Organisation d’agenda de direction, Gestion des réclamations, Gestion des dossiers contentieux, Résolution des conflits, Word, Excel, PowerPoint, Photoshop, SketchUp

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.